

DANIELE PAULI DE ALMEIDA SEGATTO

Brasileira, casada, 29 anos

Rua Tenente Célio. 580, Casa 10, Novo Cavaleiro, Macaé, Rio de Janeiro – CEP: 27930-120

(27) 99723-2517/ (22) 98816-3632

dani_p.a@hotmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/daniele-pauli-de-almeida-segatto-476663335/>

OBJETIVO PROFISSIONAL

Profissional organizada e proativa, buscando uma posição na área administrativa para contribuir com a eficiência e a organização da equipe, aplicando habilidades em gerenciamento de tarefas e atendimento ao cliente.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

EEEFM Geraldo Vargas Nogueira — Colatina, ES

Ensino Médio

2010 - 2012

Universidade Norte do Paraná (UNOPAR) — Colatina, ES

Licenciatura em Matemática

2013 - 2016

Universidade Norte do Paraná (UNOPAR) — Colatina, ES

Pós-graduação em Educação com Ênfase no Ensino Fundamental II e Ensino

Médio

2018 - 2019

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Facvest Industria e Comércio do Vestuário Eireli — Colatina, ES

Auxiliar Administrativo

09/09/2013 – 06/09/2014

- ✓ Responsável pela organização de documentos e arquivos, garantindo fácil acesso à informação.
- ✓ Assistência na preparação de relatórios e apresentações para reuniões.
- ✓ Atendimento ao cliente, prestando informações e solucionando dúvidas.
- ✓ Controle de agenda e agendamento de reuniões.
- ✓ Monitoramento e controle de suprimentos de escritório.
- ✓ Solicitação de compras e recebimento de materiais.
- ✓ Atualização de planilhas de controle financeiro.
- ✓ Apoio no lançamento de despesas e receitas.
- ✓ Comunicação com diferentes departamentos para facilitar o fluxo de trabalho.
- ✓ Apoio em tarefas interdepartamentais.
- ✓ Preparação de correspondências e documentos.
- ✓ Execução de tarefas administrativas diversas conforme necessário.
- ✓ Realização de pagamento mensal aos funcionários.
- ✓ Arquivamento de documentos físicos e digitais.
- ✓ Manutenção de registros atualizados.
- ✓ Emissão de nota fiscal.

Stefanini Consultoria e Assessoria em Informática S.A. — Colatina, ES

Auxiliar Administrativo

02/05/2017 – 21/03/2018

- ✓ Receber e organizar a documentação relacionada aos pedidos de indenização.
- ✓ Verificar a completude e a conformidade dos documentos apresentados.
- ✓ Monitorar o andamento dos processos de indenização.
- ✓ Atualizar sistemas e planilhas com informações sobre o status dos pedidos.
- ✓ Contatar clientes para solicitar documentos adicionais ou esclarecer dúvidas.
- ✓ Informar os clientes sobre o progresso dos seus processos de indenização.
- ✓ Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados.
- ✓ Garantir a confidencialidade e a segurança das informações sensíveis.
- ✓ Participar da revisão de contratos de indenização e outros documentos legais.
- ✓ Auxiliar na identificação de cláusulas relevantes e requisitos legais.
- ✓ Monitorar prazos de entrega de documentos e respostas de clientes.
- ✓ Garantir que todos os processos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Realizar auditoria dos processos de indenização.

HABILIDADES

- ✓ Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Organização e gerenciamento de tempo
- ✓ Boa comunicação verbal
- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Proatividade e resolução de problemas
- ✓ Atendimento ao cliente
- ✓ Familiaridade com ferramentas de gerenciamento e comunicação online

CERTIFICAÇÕES

- ✓ **Informática Básica** – Point Centro de Capacitação Profissional – (2010 – 2011) – 60 hrs.
 - ✓ **Formação Noções Básicas em Primeiros Socorros** — Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo (2024) – 65 hrs
-

IDIOMAS

- ✓ Português (nativo)
- ✓ Inglês - básico